

Código
PR-DGE-DIN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	8
VII. ANEXOS	9
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	10
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DGE-DIN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para alinear al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia de Asistencia Social y en otros Estándares de Competencia con la finalidad de mejorar la operación de los programas institucionales, a través del desarrollo de habilidades, adquisición de conocimientos y formación de actitudes que incrementen la capacidad de operar y brindar servicios de calidad.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Institucional perteneciente a la Dirección General, responsable de operar la Sede de Evaluación, así como a los capacitadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Lineamientos Operativos 2025 Entidad de Certificación y Evaluación del SNDIF.

Convenio de colaboración para realizar procesos de Capacitación y Evaluación con fines de Certificación en Competencias de las personas, celebrados entre el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Ámbito Estatal

Artículo 35, fracciones III y X; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Alineación: proceso de capacitación mediante el cual se explican de manera teórica y práctica las características del Estándar de Competencia.


Áreas de oportunidad: se refiere a los resultados en donde se encuentran actividades que requieren mejoría, así como un punto de atención para el logro de las habilidades y destrezas requeridas.

Capitador(a): persona servidora pública que está certificada en los Estándares de Competencia.

CEP: Coordinador/a Estatal de Profesionalización.

CONOCER: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General	
Código PR-DGE-DIN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.		

Coordinador(a): estatal de profesionalización: la persona Titular del departamento de Desarrollo Institucional.

Diagnóstico: proceso que se realiza, previo al proceso de evaluación de competencia, con la finalidad de identificar el nivel de dominio del candidato respecto a lo determinado en el Estándar de Competencia en el que se evaluará.

Documentación Personal: el conjunto de documentos escaneados en formato PDF (en archivo digital) y a color, conformado por: INE de ambos lados vigente, CURP no mayor de 3 meses y acta de nacimiento vigente.

Documento de planeación del curso: el utilizado por el capacitador como guía para desarrollar una sesión o un curso completo.

EC: Estándar de competencia.

ECE SNDIF: Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional DIF.

EC0217.01: Estándar de Competencia para la Impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal.

Ficha de alta: formato que contiene los datos generales del participante como: el/los nombre/s, apellido/s, domicilio, edad, fecha de nacimiento, entidad, nacionalidad, último grado estudios, lugar de trabajo, dirección laboral, horario/s.

Informe final del instructor: documento escrito que resume y analiza el progreso y resultados de un curso, la cual incluye información sobre la participación, evaluaciones aplicadas, logros y áreas de mejora del capacitador y de los participantes.

Kit de Alineación: Conjunto de documentos proporcionados por ECE SNDIF para los procesos de alineación que contiene todo el material informativo y didáctico correspondiente.

Mejores prácticas: se refiere a los resultados sobresalientes del candidato presentados en la evaluación. Pueden referirse a Desempeños, Productos o Actitudes/Hábitos/Valores.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DGE-DIN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.

Participante: persona/servidora pública que forma parte de una alineación, ya sea de manera presencial o virtual, y se involucra activamente en el proceso de aprendizaje, buscando adquirir conocimientos, valores, habilidades, destrezas y actitudes relevantes para su desarrollo profesional o personal.

PAT: Programa Anual de Trabajo

Profesionalización: se le llama al proceso y al resultado de profesionalizar (convertir una actividad en una profesión).

SIPCA: Sistema Integral de Pedidos y Control de Almacenes.

Sede: La Sede Estatal de Evaluación CONOCER acreditada por una Entidad de Certificación y Evaluación (ECE) para evaluar las competencias de las personas, es decir, sus conocimientos, habilidades y actitudes, en relación con un Estándar de Competencia específico.

Servidor Público: persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los órganos y entes de la administración pública, tanto federal como estatal.

Sistema: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

VPS: Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Estatal de Profesionalización del Sistema

1. Envía a través de oficio a las personas titulares de las dependencias, personas titulares de departamento y personas coordinadoras de todas las áreas del Sistema el F-PR-APS-01 Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización (Anexo 2) para su debido llenado.
2. Recibe, vía correo electrónico, el F-PR-APS-01 Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización (Anexo 2) por parte de los departamentos y coordinadores de todas las áreas y del Sistema.
3. ¿Está debidamente llenado el F-PR-APS-01 Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización (Anexo 2)?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General	
Código PR-DGE-DIN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.		

- No: Continúa en la actividad 4.

4. Solicita vía correo electrónico a las personas las correcciones. Regresa a la actividad 1.
5. Envía, a través del correo electrónico, el F-PR-APS-01 Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización (Anexo 2) al VPS.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

6. Recibe, a través del correo electrónico, el F-PR-APS-01 Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización (Anexo 2).
7. Realiza el PAT de la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema, a través del llenado del "Formato Programa Anual de trabajo" del SNDIF (Anexo 3).
8. Envía el "Formato Programa Anual de trabajo" del SNDIF (Anexo 3) al CEP a través de correo para su revisión.

Coordinador Estatal de Profesionalización del Sistema

9. Recibe el "Formato Programa Anual de trabajo" del SNDIF (Anexo 3).
10. ¿El "Formato Programa Anual de trabajo" del SNDIF (Anexo 3) debidamente llenado?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Solicita al VPS, a través del correo electrónico, las correcciones y/o modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 7.
12. Envía por medio de correo electrónico el PAT a la ECE SNDIF (Anexo 3) de acuerdo con lo solicitado por las áreas del Sistema.
13. Entrega al VPS el PAT con el registro de las alineaciones programadas.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

14. Recibe del CEP del Sistema el PAT con la información de las alineaciones programadas.
15. Da de alta a las personas capacitadoras de la Sede en el ECE SNDIF de acuerdo con los Lineamientos Operativos.
16. ¿El alta de los capacitadores fue autorizada en la ECE SNDIF?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Regresa a la actividad 15.
17. Actualiza el Archivo Digital de Capacitadores.
18. Informa al capacitador(a) que ya está dado de alta y puede convocar al personal para las Capacitaciones.

Capacitador(a)

19. Solicita cupo en la sala de juntas disponible especificando fecha, lugar y horarios de la alineación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DGE-DIN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.

20. Convoca a las diferentes áreas del Sistema o dependencias a la alineación a través de un oficio, indicando, lugar, fecha, horario, nombre del EC y los requisitos de acuerdo con los Lineamientos Operativos de la Entidad de ECE SNDIF, a saber:

- a. Ficha de Alta.
- b. Documentación personal de manera física de cada participante.
- c. Registro de Participantes.

21. Llena y entrega al VPS el formato de SNDIF "Registro de Participantes" (Anexo 4) para que capturen los datos de las personas interesadas; así como los requisitos que establecidos en los Lineamientos Operativos de la Entidad de ECE SNDIF.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

22. Recibe el formato SNDIF "Registro de Participantes" (Anexo 4) con la información de los interesados en las capacitaciones próximas o programadas, así como los requisitos que establecidos en los Lineamientos Operativos de la Entidad de ECE SNDIF.

23. ¿El formato de SNDIF "Registro de Participantes" (Anexo 4) y los requisitos cumplen con los Lineamientos Operativos Entidad de ECE SNDIF?

- Sí: Continúa en la actividad 25.
- No: Continúa en la actividad 24.

24. Solicita vía correo electrónico las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 21.

25. Solicita, por los medios digitales disponibles al capacitador(a) la impartición de la alineación.

Capacitador(a)

26. Solicita, a través del correo electrónico, el kit de alineación y los insumos para el de coffee break al VPS.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

27. Recibe, a través del correo electrónico, las solicitudes del kit de alineación y los insumos para el de coffee break.

28. Proporciona el enlace del espacio digital compartido, el kit de alineación al capacitador(a).

29. Solicita, a través de la plataforma de SIPCA, al departamento de compras los insumos para el coffee break.

30. Entrega los insumos para el coffee break al capacitador(a).

Capacitador(a)

31. Recibe el enlace del espacio digital compartido del kit de alineación.

32. ¿El kit de alineación contiene todos los documentos necesarios para la impartición de la capacitación?

- Sí: Continúa en la actividad 34.
- No: Continúa en la actividad 33.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DGE-DIN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.

33. Notifica, por lo medios digitales disponibles, al VPS las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 26.
34. Recibe los insumos para el coffee break y acondiciona el espacio para la capacitación.
35. Recibe a los participantes en la fecha, lugar y hora programada y les entrega del manual del participante en el EC a capacitar.
36. Solicita a los participantes su firma de registro en el formato F-PR-APS-02 Lista de Asistencia a Cursos de Alineación (Anexo 5) y les entrega el Manual del Participante del EC a Capacitar.
37. Desarrolla la Alineación de acuerdo con el EC solicitado apegándose a los parámetros que marca EC0217.01 y a los Lineamientos Operativos Entidad de ECE SNDIF.
38. Elabora el Reporte de SNDIF Informe Final del Instructor (Anexo 6).
39. Entrega el Reporte de SNDIF Informe Final del Instructor (Anexo 6) de manera electrónica al VPS.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación.

40. Recibe el Reporte de SNDIF Informe Final del Instructor (Anexo 6) de manera electrónica.
41. ¿El Reporte de SNDIF Informe Final del Instructor (Anexo 6) cumple con los requisitos establecidos en los Lineamientos Operativos Entidad de ECE SNDIF?
 - Sí: Continúa en la actividad 43.
 - No: Continúa en la actividad 42.
42. Notifica, por los medios digitales disponibles observaciones pertinentes al capacitador(a). Regresa a la actividad 38.

Capacitador(a)

43. Finaliza el llenado del formato de SNDIF "Registro de Participantes" (Anexo 4).
44. Solicita al VPS, a través del correo electrónico, la emisión de las constancias de asistencia, anexando el formato de SNDIF "Registro de Participantes" (Anexo 4).

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación.

45. Recibe, por correo electrónico, la solicitud para la emisión de constancias de asistencia a la alineación con el formato de SNDIF "Registro de Participantes" (Anexo 4).
46. ¿El formato de SNDIF "Registro de Participantes" (Anexo 4) a la alineación está llenado conforme a los Lineamientos Operativos?
 - Sí: Continúa en la actividad 48.
 - No: Continúa en la actividad 47.
47. Notifica, por los medios digitales disponibles observaciones pertinentes al capacitador(a). Regresa a la actividad 43.
48. Envía, a través del correo electrónico, el formato de SNDIF "Registro de Participantes" (Anexo 4) a la Entidad de ECE SNDIF.
49. Espera.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DGE-DIN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.

50. Recibe las constancias de asistencia a la alineación y las entrega físicamente al capacitador(a).

Capacitador(a)

51. Recibe las constancias por asistencia a la alineación.

52. Notifica vía telefónica a los participantes, para la entrega física de las constancias.

53. Realiza la entrega física de las constancias de asistencia a la alineación a los participantes, solicitando la firma en la copia del mismo documento, como acuse de recibido, anotando en un espacio disponible la leyenda: "Recibí Constanca Original"; registrando: fecha de entrega, nombre completo y firma del participante.

54. Entrega, físicamente, al VPS los acuses de las constancias, documentos personales, formato F-PR-APS-02 Lista de Asistencia a Cursos de Alineación (Anexo 5) y evaluaciones diagnósticas aplicadas.

55. Envía, a través del correo electrónico, la F-PR-APS-02 Lista de Asistencia a Cursos de Alineación (Anexo 5) de los participantes al departamento de Recursos Humanos del Sistema.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

56. Recibe los acuses de las constancias, documentos personales, formato de la F-PR-APS-02 Lista de Asistencia a Cursos de Alineación (Anexo 5) y evaluaciones de diagnósticas aplicadas.

57. Retroalimenta e informa al capacitador(a) acerca de las mejores prácticas y áreas de oportunidad a superar de acuerdo con el curso.

58. Envía a la ECE del SNDIF el Reporte de Actividades Mensual integrando las capacitaciones realizadas durante el mes correspondiente.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Cursos de capacitación en Estándares de Competencia laboral o en materia de asistencia social, realizados.	$(B/C) * 100$ Total, de capacitaciones en estándares de competencia programadas/ Total de capacitaciones en estándares de competencia realizadas.	Porcentaje	Semestral	95%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DGE-DIN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.	DIN	5 años	5 años	10 años	Eliminar
F-PR-APS-01	Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización	DIN	1 año	1 año	2 años	Eliminar
No aplica	Plan Anual de Capacitación y Certificación	DIN	1 año	1 año	2 años	Eliminar
No aplica	Registro de Participantes	DIN	3 años	2 años	5 años	Eliminar
F-PR-APS-02	Lista de Asistencia a Cursos de Alineación	DIN	3 años	2 años	5 años	Eliminar
No aplica	Reporte Final del Instructor	DIN	3 años	2 años	5 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PR-DGE-DIN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.

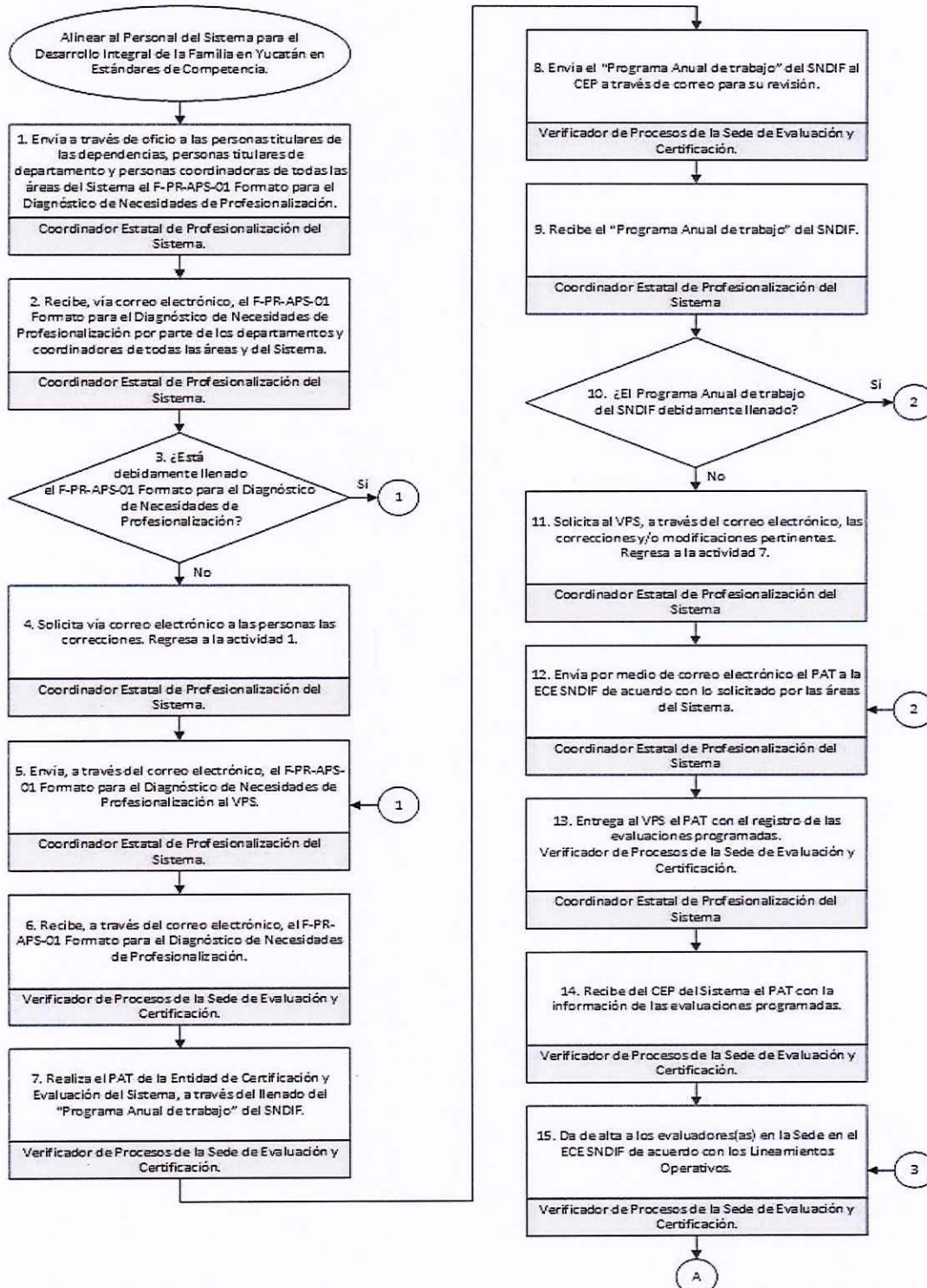
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Shirley Edith Castillo Sánchez
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

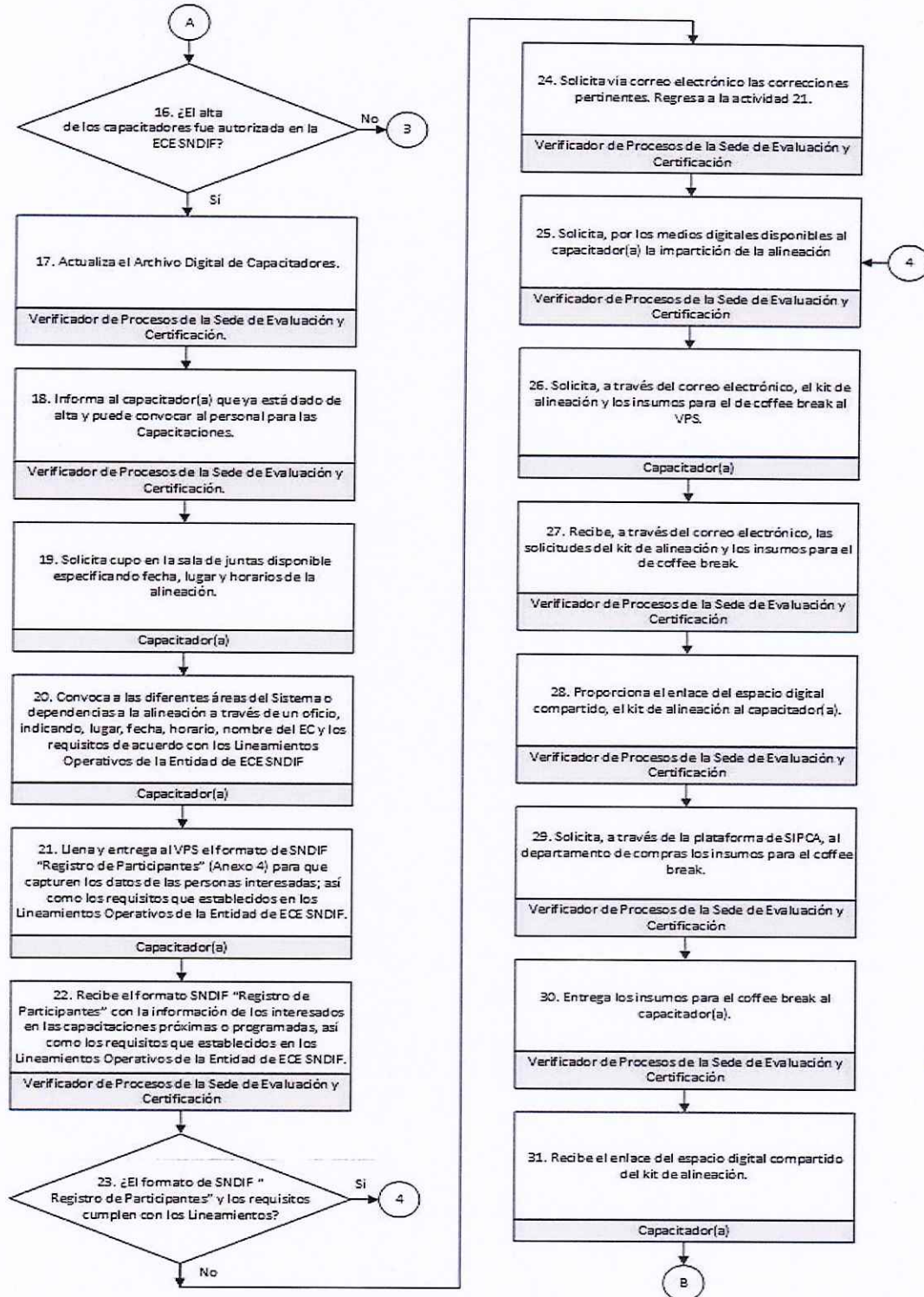
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.



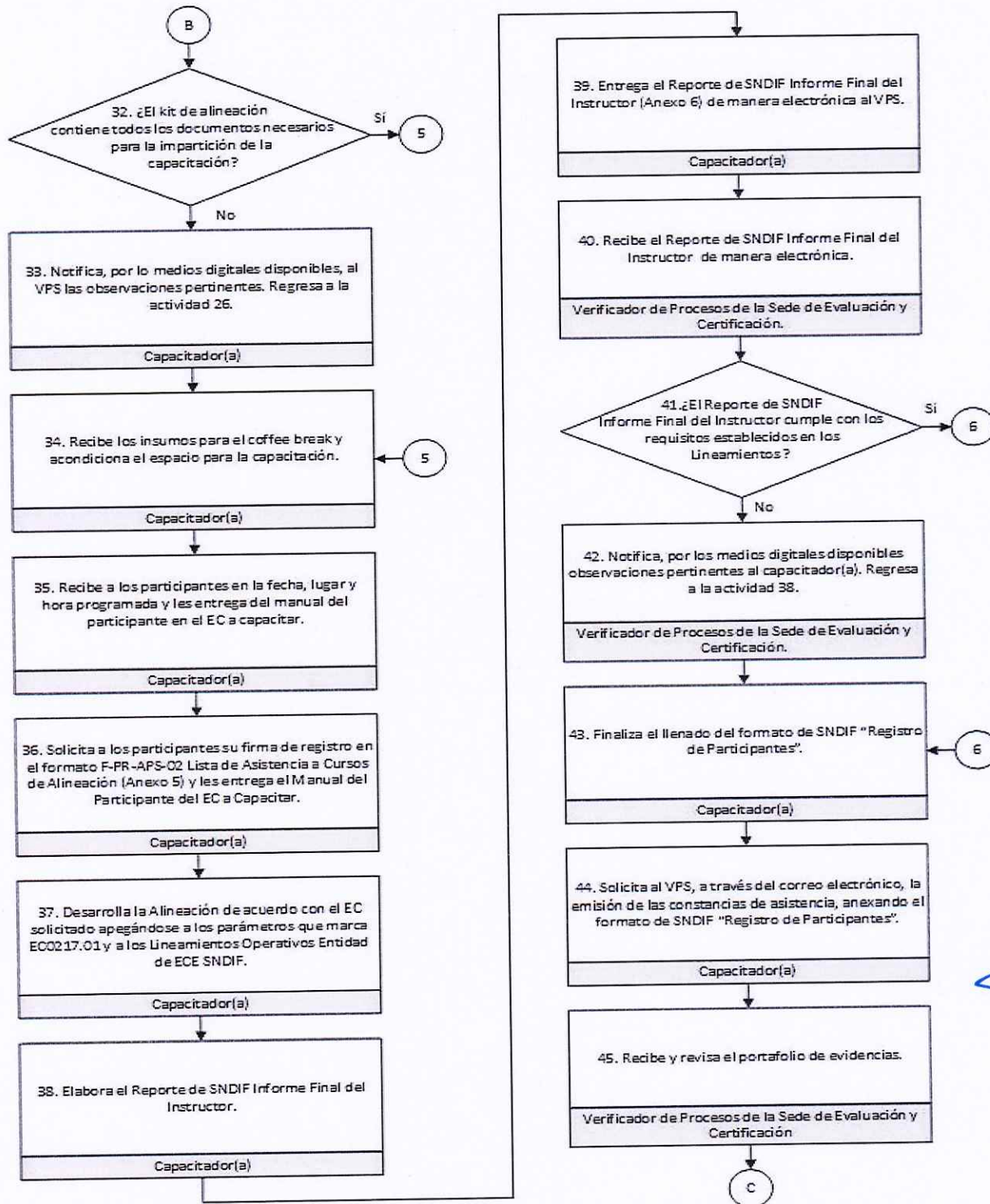
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.



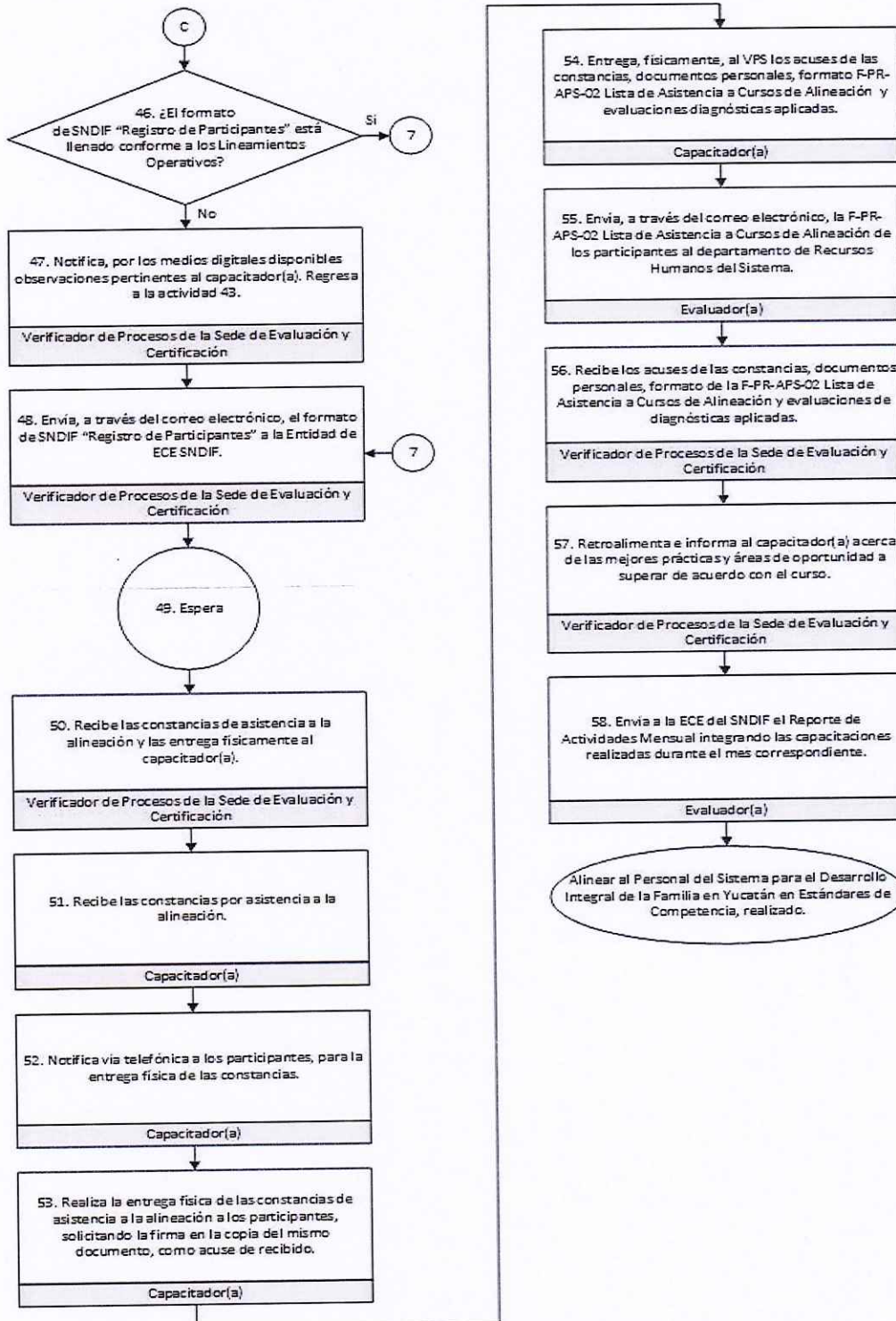
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Alinear al Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en Estándares de Competencia.



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización

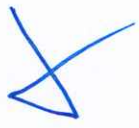


Catálogo de estándares de competencia disponibles

Código	Nombre	Disponibilidad
EC0028	Prestación del servicio de orientación para la integración familiar a nivel preventivo	Sede Yucatán
EC0076	Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia	Sede Yucatán
EC0105	Atención al ciudadano en el sector público	Sede Yucatán
EC0217.01	Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal	Sede Yucatán
EC0934	Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en establecimientos de asistencia social	Sede Yucatán
EC0334	Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social	Sede Yucatán
EC0335	Prestación de Servicios de Educación Inicial	Sede Yucatán
EC0435	Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil	Sede Yucatán
EC0665	Atención a personas adultas mayores en establecimientos de asistencia social permanente/temporal	Sede Yucatán (sujeto a disponibilidad)
EC0669	Cuidado Básico de la persona adulta mayor en domicilio	SNDIF (sujeto a disponibilidad)
EC0866	Supervisión de Centros de asistencia social/Centros de atención para niñas, niños y adolescentes	SNDIF (sujeto a disponibilidad)
EC0301	Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso.	SNDIF (sujeto a disponibilidad)
EC0963	Atención de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad en establecimientos de asistencia social	SNDIF (Procuraduría)
EC1140	Certificación de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes	SNDIF (Procuraduría)
EC1400	Detección y orientación ante riesgos de vulneración de derechos en Niñas, Niños y Adolescentes para proteger su integridad	SNDIF (sujeto a disponibilidad)

REGISTRO DE PARTICIPANTES

Nº.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD		SEXO	CLAVE DEL EC	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	HORAS IMPARTIDAS	FECHA COMPLETA	FECHA INICIO DEL CURSO (dd/mm/aaaa)	FECHA TERMINO DEL CURSO (dd/mm/aaaa)	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	SIGUIÓ	SEDE O BID A LA QUE PERTENECE	ENTIDAD DONDE SE IMPARTE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD
				de a 27	33 a 43												
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	
47																	
48																	
49																	
50																	
51																	
52																	





Lista de Asistencia a Cursos de Alineación



SEDE DE EVALUACIÓN CONOCER
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Nombre del estándar de competencia: _____

Código: _____

Fecha de inicio: ____/____/2025

Fecha de finalización: ____/____/2025

Lugar: _____

No.	Nombre completo	Dependencia o Entidad	Sexo		Maya Hablante		Firmas		
			Hombre	Mujer	Sí	No	Día 1	Día 2	Día 3
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

NOMBRE Y FIRMA DEL CAPACITADOR(A)

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ESTATAL DE PROFESIONALIZACIÓN



Entidad de Certificación y Evaluación

ECE055-11 SISTEMA NACIONAL DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL



INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR

Fecha del Reporte:

Table with 4 rows and 4 columns: Institución, Curso, Instructor, Fecha del Curso, Duración, No. de Participantes, Lugar.

1. COMENTARIOS DEL INSTRUCTOR ACERCA DE:

PROCESO DE APRENDIZAJE:

GRUPO:

2. ESPECIFICAR DE MANERA DESCRIPTIVA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO OBJETIVOS Y EXPECTATIVAS:

OBJETIVOS DEL CURSO:

- GENERAL:
PARTICULARES:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO:

OBSERVACIONES ESPECIFICAS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO:

EXPECTATIVAS PLANTEADAS POR LOS PARTICIPANTES:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO:

OBSERVACIONES ESPECIFICAS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO:

Handwritten signature



Entidad de Certificación y Evaluación

ECE055-11 SISTEMA NACIONAL DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL



3. Plan de seguimiento a los participantes

Nombre	Compromiso	Teléfono y/o correo electrónico

4. CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTARON Y RESOLUCIÓN

CONTINGENCIAS:

SOBRE EL DESARROLLO Y EL GRUPO:

RESOLUCIÓN:

SOBRE EL MATERIAL DEL CURSO:

RESOLUCIÓN:

SOBRE EL EQUIPO E INSTALACIONES:

RESOLUCIÓN:

SOBRE LOS SERVICIO:

RESOLUCIÓN:

SOBRE LA COORDINACIÓN DEL EVENTO:

RESOLUCIÓN:

5. RESÚMEN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS PARTICIPANTES PARA LA MEJORA DEL CURSO DE ACUERDO CON LAS OPINIONES Y RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:

MEJORES PRÁCTICAS:



Entidad de Certificación y Evaluación

ECE055-11 SISTEMA NACIONAL DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA
ASISTENCIA SOCIAL



ASPECTOS DE MEJORA:

RECOMENDACIONES:

6. RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE APRENDIZAJE Y AVANCES LOGRADOS

RESULTADO DE EVALUACIONES INICIALES:

RESULTADO DE EVALUACIONES INTERMEDIAS:

RESULTADO DE EVALUACIONES FINALES:

AVANCES LOGRADOS: (ESPECIFICAR INFORMACIÓN DE TEMAS, CONCEPTOS Y OBJETIVOS EN LOS QUE LOS PARTICIPANTES LOGRARON EL MAYOR APRENDIZAJE)

7. OBSERVACIONES DEL REGISTRO DE ASISTENCIA



Entidad de Certificación y Evaluación

ECE055-11 SISTEMA NACIONAL DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA
ASISTENCIA SOCIAL



Empty rectangular box for header information.

8. GRÁFICOS DE LAS EVALUACIONES DE APRENDIZAJE

Large empty rectangular box for learning evaluation graphs.

Nombre y firma del Instructor

Large empty rectangular box for instructor name and signature.

